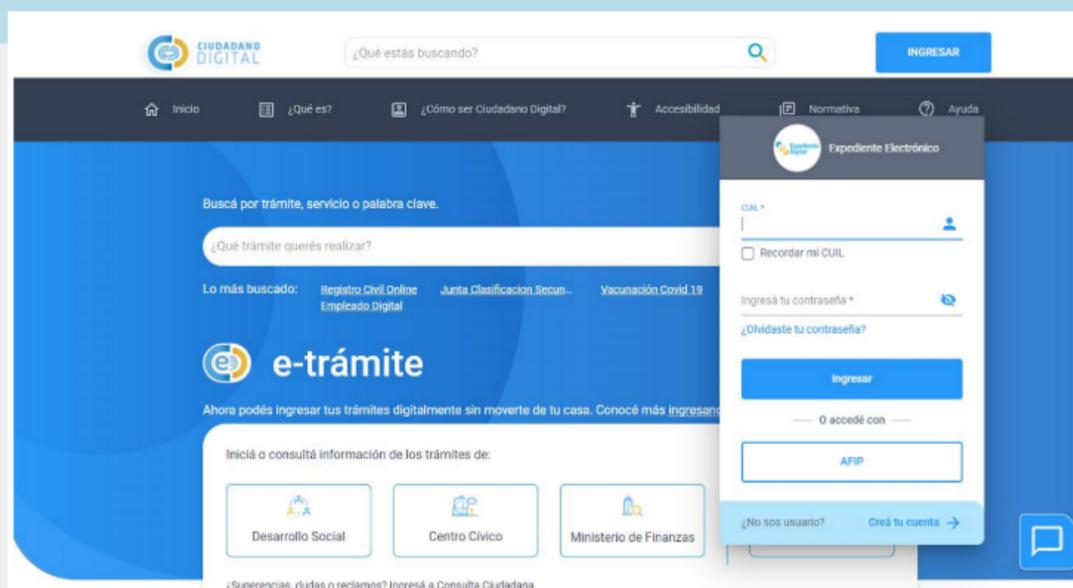


## 1 ¿Cómo acceder a expediente digital?

Ingresar a **Ciudadano Digital** (<https://cidi.cba.gov.ar>), tipear **"Expediente"** en la barra de búsqueda y hacer clic en la lupa para acceder a la aplicación.



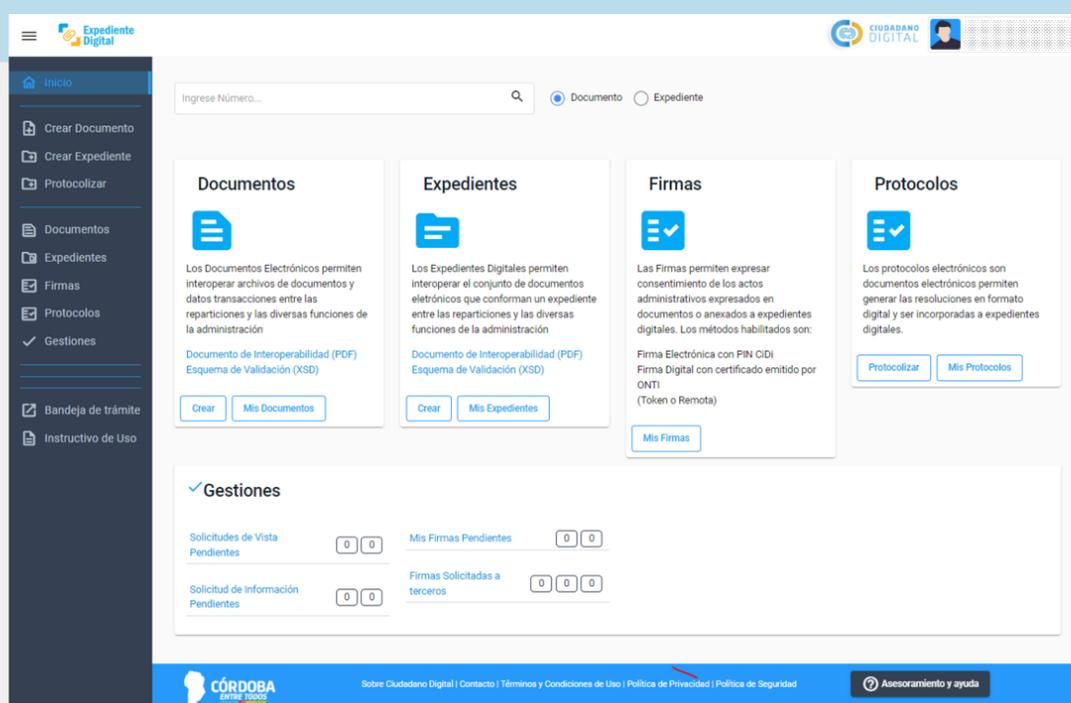
**Nota 1:** el agente debe tener CIDI nivel 2 y asignada la unidad correspondiente en la estructura organizacional para gestión de trámites.  
En el caso de que no se encuentre correctamente cargado puede efectuar su solicitud de modificación a través del portal tecnológico en Gestiones Innovación (<https://portaltecnologico.cba.gov.ar>).

**Nota 2:** para acceder a la plataforma NO se requiere estar trabajando en la red de gobierno, es decir, se puede acceder externamente sin utilizar VPN.

## 2 ¿Cómo es la página de Inicio?

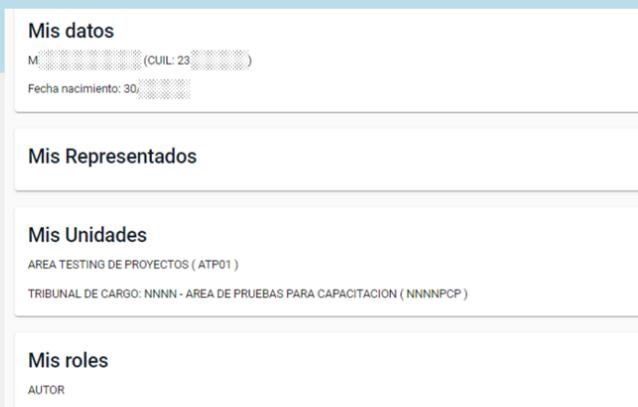
Al ingresar a la aplicación la pantalla principal muestra:

- Barra superior / encabezado.
- Barra de búsqueda de expedientes o documentos electrónicos.
- Acceso a las herramientas de expediente digital: documentos, firmas, expedientes, protocolos y mis gestiones.
- Barra de menú lateral izquierda con acceso a las herramientas mencionadas en el punto anterior, bandeja de trámites e instructivo.



## 3 ¿Cómo saber mi rol dentro de la plataforma, la repartición y las unidades en las que puedo trabajar?

Hacer clic en la **imagen del ícono del usuario** ubicado en la parte derecha de la barra superior/encabezado y luego en **"Mi cuenta"** para desplegar la información a continuación.



## 4 ¿Qué se puede hacer con las herramientas de expediente digital?

Se puede acceder a las herramientas que provee la plataforma y sus diversas funcionalidades.

### Documentos



Los Documentos Electrónicos permiten interoperar archivos de documentos y datos transacciones entre las reparticiones y las diversas funciones de la administración

[Documento de Interoperabilidad \(PDF\)](#)  
[Esquema de Validación \(XSD\)](#)

Crear

Mis Documentos

### Documentos electrónicos

Aquí se pueden visualizar los documentos del usuario, también crear nuevos documentos asignando atributos propios como nombre y unidad, pudiendo generar el contenido desde la plataforma o cargando documentos desde la computadora personal; además posibilita incorporarlos en expedientes existentes, firmar y/o solicitar firmas a terceros y consultar el estado de las solicitudes.

Para más información consultar instructivo: **¿Cómo crear un documento electrónico?**

## Expedientes

Aquí se pueden visualizar los expedientes tomados por el usuario. También posibilita la creación de nuevos expedientes asignando atributos como asunto, unidades, etc. Además, posibilita transferencias y pases hacia otras unidades/áreas.

*Para más información consultar instructivo: **¿Cómo crear un expediente digital?** y **¿Cómo convertir nota a expediente digital?***

## Expedientes



Los Expedientes Digitales permiten interoperar el conjunto de documentos electrónicos que conforman un expediente entre las reparticiones y las diversas funciones de la administración

[Documento de Interoperabilidad \(PDF\)](#)  
[Esquema de Validación \(XSD\)](#)

Crear

Mis Expedientes

## Firmas



Las Firmas permiten expresar consentimiento de los actos administrativos expresados en documentos o anexados a expedientes digitales. Los métodos habilitados son:

Firma Electrónica con PIN CIDI  
Firma Digital con certificado emitido por ONTI (Token o Remota)

Mis Firmas

## Firmas

Permiten expresar consentimiento de los actos administrativos expresados en documentos, o documentos anexados a expedientes electrónicos, y proporcionar seguridad certificada por la identidad de quien la realiza dentro de la plataforma, garantizando que el documento no ha sido modificado con posterioridad a la firma.

Mediante la herramienta se pueden firmar documentos/expedientes o solicitar firmas a terceros. Además, se pueden consultar los estados de las mismas y los documentos pendientes de firma.

Los métodos habilitados son:

Firma Electrónica con PIN CIDI.  
Firma Digital o Firma Digital PDF (Token o Remota).

*Para más información consultar instructivos: **¿Cómo firmar un documento?**, **¿Cómo solicitar firmas a terceros en documentos electrónicos?**, **¿Cómo firmar un expediente digital?***

## Protocolos

Aquí se pueden crear tipos de protocolo y protocolizar documentos.

*Para más información consultar instructivos: **¿Cómo protocolizar?**, **¿Cómo crear tipo de protocolo?**, **¿Cómo editar un tipo de protocolo?**, **¿Cómo crear un numerador para un tipo de protocolo?***

## Protocolos



Los protocolos electrónicos son documentos electrónicos permiten generar las resoluciones en formato digital y ser incorporadas a expedientes digitales.

Protocolizar

Mis Protocolos

## Gestiones

Panel que contiene diferentes secciones con indicadores generales de gestión relativos a: firmas, solicitudes de vistas a expedientes y solicitudes de información; para conocer más sobre alguna sección hacer clic sobre su título del panel y automáticamente se abre una ventana con todos los datos y la información pertinente.

*Para más información consultar instructivos: **¿Cómo debe un ciudadano interesado solicitar vista a un Expediente Digital?** **¿Cómo procesar una solicitud de vista de un expediente digital realizada por algún interesado?** **¿Cómo solicitar información a un interesado a partir de un expediente digital?** **¿Cómo recibir y responder una solicitud de información?** **¿Cómo visualizar y gestionar una solicitud de información respondida?***

## Gestiones

Solicitudes de Vista Pendientes

0 0

Mis Firmas Pendientes

0 5

Solicitud de Información Pendientes

0 0

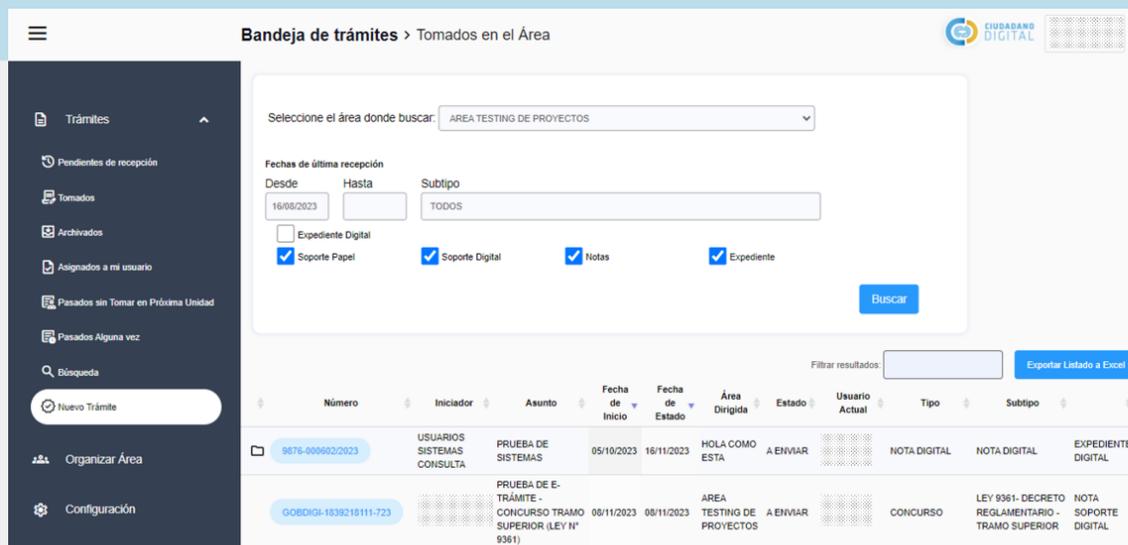
Firmas Solicitadas a terceros

0 8 0

## Bandeja de trámite

Sección para acceder a los trámites (incluye notas y expedientes) y realizar gestiones. Está constituida por un **menú lateral de opciones**, un **panel de filtro y búsqueda** y una **grilla que muestra resultados de búsqueda de trámites**. El agente podrá realizar búsquedas para localizar trámites aplicando diversos criterios de búsqueda y exportar los resultados obtenidos en formato Excel.

*Para más información consultar los instructivos: **¿Cómo se recibe un trámite?** **¿Cómo crear un trámite desde la Bandeja de Trámites de Expediente Digital?** **¿Cómo pasar o transferir un trámite?** **¿Cómo anexar una nota a un trámite?** **¿Cómo archivar un trámite?***



**Bandeja de trámites** > Tomados en el Área

Seleccione el área donde buscar: AREA TESTING DE PROYECTOS

Fechas de última recepción  
Desde: 16/08/2023 Hasta: Subtipo: TODOS

Expediente Digital  
 Soporte Papel  Soporte Digital  Notas  Expediente

Buscar

Filtrar resultados: Exportar Listado a Excel

Número	Iniciador	Asunto	Fecha de Inicio	Fecha de Estado	Área Dirigida	Estado	Usuario Actual	Tipo	Subtipo
9876-009802/2023	USUARIOS SISTEMAS CONSULTA	PRUEBA DE SISTEMAS	05/10/2023	16/11/2023	HOLA COMO ESTA	A ENVIAR		NOTA DIGITAL	NOTA DIGITAL EXPEDIENTE DIGITAL
GOBDIGI-1839218111-723		PRUEBA DE E-TRÁMITE - CONCURSO TRAMO SUPERIOR (LEY N° 9361)	08/11/2023	08/11/2023	AREA TESTING DE PROYECTOS	A ENVIAR		CONCURSO	LEY 9361- DECRETO REGLAMENTARIO - TRAMO SUPERIOR NOTA SOPORTE DIGITAL